

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 11/2009

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave,

**ktorou sa vydáva Strážny a kľúčový poriadok
hlavnej budovy Univerzity Komenského v Bratislave**



Ročník 2009

OBSAH

PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia	3
Čl. 1	3
DRUHÁ ČASŤ Strážny poriadok	3
Čl. 2 Základné ustanovenia	3
Čl. 3 Zamestnanci strážnej a informačnej služby	4
Čl. 4 Práva a povinnosti zamestnancov strážnej a informačnej služby	4
TRETIA ČASŤ Kľúčový poriadok	7
Čl. 5 Základné ustanovenia	7
Čl. 6 Evidencia, výdaj a použitie kľúčov	7
Čl. 7 Spôsob úschovy kľúčov.....	9
Čl. 8 Označovanie miestností	9
Čl. 9 Výmena zámkov	9
Čl. 10 Ďalšie ustanovenia	10
ŠTVRTÁ ČASŤ Záverečné ustanovenia	10
Čl. 11	10
Príloha Zoznam dokumentov vedených na vrátnici.....	11

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydáva na základe čl. 10 ods. 3 Organizačného poriadku UK túto smernicu, ktorou sa vydáva Strážny a kľúčový poriadok hlavnej budovy UK:

PRVÁ ČASŤ **Všeobecné ustanovenia**

Čl. 1

- (1) Strážny a kľúčový poriadok hlavnej budovy UK (ďalej aj „SKP“) je základným vnútorným predpisom pre vykonávanie strážnej a informačnej služby v sídle UK vrátane zabezpečenia ochrany majetku vo vlastníctve UK. Hlavná budova UK pozostáva z dvoch budov: z „historickej budovy“ s vchodom zo Šafárikovho námestia č. 6 (ďalej len „historická budova“ alebo „HB“) a z „novej budovy“ (ďalej len „nová budova“ alebo „NB“) s vchodom z Múzejnej ulice č. 3.
- (2) SKP je tvorený dvoma samostatnými časťami:
- a) Strážny poriadok,
 - b) Kľúčový poriadok.

V prílohe je uvedený zoznam dokumentov, ktoré tvoria vybavenie vrátnice v historickej budove a v novej budove.

- (3) SKP svojím obsahom nadväzuje na súvisiace vnútorné predpisy UK:
- a) Požiarny štatút,
 - b) požiarno-poplachové smernice,
 - c) Požiarny evakuačný plán,
 - d) pokyn v prípade stavu mimoriadnej situácie,
 - e) ďalšie vnútorné predpisy UK.

DRUHÁ ČASŤ **Strážny poriadok**

Čl. 2

Základné ustanovenia

- (1) Stráženie majetku umiestneného v hlavnej budove UK vykonávajú zamestnanci strážnej a informačnej služby na dvoch stanovištiach - vrátniciach:
- a) vrátnica v historickej budove - vchod zo Šafárikovho nám. č. 6, prízemie vľavo,
 - b) vrátnica v novej budove - vchod z Múzejnej ulice č.3, prízemie vľavo.

- (2) Činnosť strážnej a informačnej služby riadi vedúci oddelenia prevádzky Rektorátu UK (ďalej len „oddelenie prevádzky RUK“). Prevádzka vrátnice v historickej budove (ďalej len „vrátnica v HB“) a vrátnice v novej budove (ďalej len „vrátnica v NB“) je nepretržitá.
- (3) Na účely tejto smernice sa mimopracovným časom rozumie čas v pracovných dňoch od 20. hodiny do 06.30 hodiny. Časom zníženej prevádzky sa rozumejú dni pracovného pokoja (t. j. sobota, nedeľa a sviatkov).

Čl. 3

Zamestnanci strážnej a informačnej služby

- (1) Rektorát UK (ďalej len „RUK“) vytvára pre zamestnancov strážnej a informačnej služby primerané pracovné podmienky. Za školenie zamestnancov strážnej a informačnej služby zodpovedá vedúci oddelenia prevádzky RUK a vedúci oddelenia obrany a ochrany utajovaných skutočností RUK a oddelenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany RUK (ďalej len „bezpečnostný zamestnanec UK“); každý podľa svojej vecnej pôsobnosti.
- (2) Zamestnanci strážnej a informačnej služby musia mať počas služby na svojom odevu viditeľne umiestnený identifikačný štítok zamestnanca RUK s identifikačným číslom.
- (3) Harmonogram práce zamestnancov strážnej a informačnej služby určuje vedúci oddelenia prevádzky RUK. Zamestnanci strážnej a informačnej služby sa pri príchode a odchode zapisujú do knihy služieb. V knihe služieb evidujú udalosti súvisiace s výkonom ich služby, čo potvrdzujú svojím podpisom pri odovzdávaní a preberaní služby. Kontrolu knihy služieb vykonáva vedúci oddelenia prevádzky RUK.
- (4) Oprávnenie kontrolovať výkon služby zamestnancov strážnej a informačnej služby v hlavnej budove UK majú kedykoľvek:
 - a) rektor UK,
 - b) prorektor UK,
 - c) kvestor UK,
 - d) hlavný kontrolór UK,
 - e) vedúci oddelenia prevádzky RUK,
 - f) bezpečnostný zamestnanec UK.
- (5) Zamestnanci strážnej a informačnej služby nie sú pri výkone práce ozbrojení.

Čl. 4

Práva a povinnosti zamestnancov strážnej a informačnej služby

- (1) Zamestnanci strážnej a informačnej služby sú v prípade podozrivého správania sa neznámych osôb, ktoré vstupujú do hlavnej budovy UK, povinní vyzvať tieto osoby, aby preukázali svoju totožnosť a aby umožnili nahliadnuť do batožiny alebo príručných tašiek, ktoré majú so sebou.

- (2) Zamestnanci strážnej a informačnej služby umožnia zamestnancom UK (ďalej len „zamestnanci“) alebo tretím osobám vstup do hlavnej budovy UK v mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky len s písomným povolením kvestora UK. Každú takúto osobu zapíšu zamestnanci strážnej a informačnej služby do knihy prítomných osôb. Písomné povolenie vstupu do hlavnej budovy UK nemusia mať rektor, prorektori, kvestor a ďalší vedúci zamestnanci, ktorí sú oprávnení kontrolovať výkon služby zamestnancov strážnej a informačnej služby v zmysle čl. 2 ods. 6.
- (3) Zamestnanci strážnej a informačnej služby sú povinní požadovať od všetkých osôb, ktoré z hlavnej budovy UK vynášajú akékoľvek hnutelné veci, ktoré sú majetkom UK, písomné povolenie kvestora UK.
- (4) Ak fyzická osoba vnáša do hlavnej budovy UK vlastnú vec, pri vynášaní ktorej by bolo možné predpokladať, že sa jedná o majetok UK, je táto osoba povinná vnesenú vec nahlásiť na vrátnici. Zamestnanci strážnej a informačnej služby o tom vyhotovia záznam do knihy vnesených a odnesených predmetov a zapíšu identifikačné znaky vnesenej veci (napr. výrobné číslo, rok výroby, a podobne).
- (5) Zamestnanci strážnej a informačnej služby vykonávajú v čase stanovenom na uzamknutie hlavnej budovy UK (t. j. o 20. hodine v pracovných dňoch) kontrolu vnútorných a vonkajších priestorov. Uzamknutím zabezpečia všetky určené vstupné a prechodové dvere a skontrolujú uzatvorenie okien v miestnostiach.
- (6) Zamestnanci strážnej a informačnej služby sú povinní:
 - a) poznať umiestnenie hlavného uzáveru vody, plynu a rozvodu elektrickej energie, ktorý je potrebné vypnúť v prípade vzniku ohrozenia alebo havarijného stavu,
 - b) poznať rozmiestnenie stabilných a prenosných protipožiarnych zariadení v hlavnej budove UK, ovládať ich obsluhu a správne použitie,
 - c) v mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky vykonávať obchôdzku všetkých priestorov hlavnej budovy UK v dvojhodinových intervaloch. Zmenu stanovených intervalov obchôdzok môže nariadiť vedúci oddelenia prevádzky RUK, ak si to vyžadujú prevádzkové pomery,
 - d) v mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky zabezpečovať požiarnu ochranu v zmysle Požiarneho štatútu UK a vykonávať tieto činnosti:
 - bezodkladne odstraňovať zistené nedostatky, ktoré môžu viesť ku vzniku alebo k šíreniu požiaru; ak nedokážu odstrániť nedostatky sami, ihneď to oznámia vedúcemu oddelenia prevádzky RUK a riadia sa jeho pokynmi,
 - pri vzniku požiaru konať podľa požiarnych poplachových smerníc, snažiť sa uhasiť vzniknutý požiar v zárodku a zamedziť jeho šíreniu do okolia; ak nie je možné požiar uhasiť vlastnými silami, okamžite vyhlásiť požiarne poplach a privolať hasičskú jednotku a do jej príchodu vykonávať opatrenia pre účinný a rýchly zásah.
- (7) Zamestnanci strážnej a informačnej služby v prípade zistenia úniku plynu alebo nahlásenia úniku plynu inou osobou v pracovnom čase bezodkladne oznámia uvedenú skutočnosť vedúcemu oddelenia prevádzky RUK a riadia sa jeho pokynmi. V mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky v prípade úniku plynu okamžite uzavrú hlavný uzáver plynu a zistenú skutočnosť oznámia vedúcemu oddelenia prevádzky RUK a riadia sa jeho pokynmi.

- (8) Zamestnanci strážnej a informačnej služby v prípade zistenia závad na vodovodných rozvodoch alebo nahlásenia závad na vodovodných rozvodoch inou osobou v pracovnom čase bezodkladne oznámia uvedenú skutočnosť vedúcemu oddelenia prevádzky RUK a riadia sa jeho pokynmi. V mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky v prípade závad na vodovodných rozvodoch väčšieho rozsahu okamžite uzavrujú hlavný uzáver vody, zistenú skutočnosť oznámia vedúcemu oddelenia prevádzky RUK a riadia sa jeho pokynmi.
- (9) Zamestnanci strážnej a informačnej služby v prípade zistenia poruchy na elektroinštalácii alebo nahlásenia poruchy na elektroinštalácii inou osobou v pracovnom čase bezodkladne oznámia uvedenú skutočnosť vedúcemu oddelenia prevádzky RUK a riadia sa jeho pokynmi. V mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky v prípade poruchy na elektroinštalácii okamžite vypnú hlavný vypínač elektrickej energie, zistenú skutočnosť oznámia vedúcemu oddelenia prevádzky RUK a riadia sa jeho pokynmi.
- (10) Zamestnanci strážnej a informačnej služby v prípade zistenia poruchy výťahu alebo nahlásenia poruchy výťahu inou osobou, a to v dôsledku výpadku elektrickej energie alebo v dôsledku inej udalosti v pracovnom čase, ihneď oznámia poruchu výťahu vedúcemu oddelenia prevádzky RUK a riadia sa jeho pokynmi. V mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky v prípade poruchy výťahu vykonávajú kontrolu výťahov; ak sa v nich nachádzajú osoby, zabezpečia ich vyslobodenie a zistenú skutočnosť oznámia vedúcemu oddelenia prevádzky RUK a riadia sa jeho pokynmi.
- (11) Zamestnanci strážnej a informačnej služby v prípade vzniku závažných udalostí bezprostredne ohrozujúcich život, zdravie a majetok privolajú na pomoc políciu prostredníctvom telefónneho čísla 158 alebo 112. O uvedenej skutočnosti bezodkladne informujú rektora UK, kvestora UK a vedúceho oddelenia prevádzky RUK a riadia sa ich pokynmi.
- (12) Zamestnanci strážnej a informačnej služby sú povinní v prípade úrazu alebo nevoľnosti osôb nachádzajúcich sa v priestoroch hlavnej budovy UK privolať lekársku pomoc (ambulancia lekára na prízemí novej budovy). V mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky sú povinní privolať lekársku službu prvej pomoci prostredníctvom telefónneho čísla 155 alebo 112.
- (13) Zamestnanci strážnej a informačnej služby zamedzia vstup do hlavnej budovy UK osobám, ktoré javia známky požitia alkoholu alebo omamných látok. V prípade zistenia, že sa takéto osoby v priestoroch hlavnej budovy UK nachádzajú, vykonávajú potrebné opatrenia na ich vykázanie.
- (14) Zamestnanci strážnej a informačnej služby poskytujú v prípade potreby informácie týkajúce sa orientácie v hlavnej budove UK.

TRETIA ČASŤ

Kľúčový poriadok

Čl. 5

Základné ustanovenia

- (1) Kľúčový poriadok upravuje postup pri evidencii, výdaji, používaní a úschove kľúčov od vstupov do všetkých priestorov hlavnej budovy UK.
- (2) Všetci zamestnanci, u ktorých si plnenie pracovných úloh vyžaduje ich prítomnosť v priestoroch hlavnej budovy UK, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto časti SKP.
- (3) Za plnenie povinností vyplývajúcich z kľúčového poriadku sú zodpovední vedúci jednotlivých organizačných útvarov RUK a fakúlt nachádzajúcich sa v hlavnej budove UK (ďalej len „organizačné útvary“).

Čl. 6

Evidencia, výdaj a použitie kľúčov

- (1) Kľúče od priestorov nachádzajúcich sa v historickej budove sú umiestnené a evidované na vrátnici v HB a kľúče od priestorov nachádzajúcich sa v novej budove sú umiestnené a evidované na vrátnici v NB.
- (2) Na vrátnici v HB a na vrátnici v NB sú uložené a evidované kľúče podľa nasledovného členenia:
 - a) od vstupov do bežných priestorov (kancelárie, učebne, seminárne miestnosti, hlavné vstupy do priestorov katedier, prechodové dvere medzi budovami, sociálne zariadenia a podobne),
 - b) od vstupov do technologických priestorov (elektro-rozvodne, transformačné stanice, kotolne, plynomerne a podobne),
 - c) rezervné kľúče od vstupov do priestorov, kde sú uložené hodnoty, za ktoré majú zamestnanci hmotnú zodpovednosť, od reprezentačných miestností UK, od miestností akademických funkcionárov UK ako aj od priestorov kuchyne, jedálne a podobne.
- (3) Výdaj kľúčov od vstupov do bežných priestorov uskutočňuje podľa potreby službukonajúci zamestnanec strážnej a informačnej služby. Zamestnanec strážnej a informačnej služby môže vydať kľúč len zamestnancovi, ktorý sa preukáže preukazom zamestnanca alebo osobe vykonávajúcej výučbu na UK zapísanej v zozname osôb (odsek 5), ktorá sa preukáže preukazom totožnosti.
- (4) Zamestnanec strážnej a informačnej služby môže vydať zamestnancovi len kľúč od priestoru, ktorý tento zamestnanec preukázateľne využíva na výkon svojej pracovnej činnosti (ďalej len „pracovisko“). Osobe vykonávajúcej výučbu na UK môže zamestnanec strážnej a informačnej služby vydať kľúč len od miestnosti, v ktorej má výučba prebiehať a od miestnosti, v ktorej táto osoba poskytuje svoje konzultačné hodiny. Ak zamestnanec alebo osoba vykonávajúca výučbu na UK požiadajú o vydanie kľúča od inej miestnosti, zamestnanec strážnej a informačnej služby jej tento kľúč vydá len so

súhlasom vedúceho organizačného útvaru, do ktorého patrí miestnosť, od ktorej zamestnanec alebo osoba vykonávajúca výučbu na UK požaduje kľúč.

- (5) Menné zoznamy zamestnancov s presným uvedením miestnosti, v ktorej majú pracovisko a menné zoznamy osôb vykonávajúcich výučbu na UK predložené vedúcimi jednotlivých katedier uloží vedúci oddelenia prevádzky RUK na vrátnicu v HB i vrátnicu v NB. O každom vydaní kľúča sa urobí záznam v knihe evidencie kľúčov.
- (6) Výdaj kľúčov od vstupov do technologických priestorov hlavnej budovy UK vykonáva zamestnanec strážnej a informačnej služby iba na základe menného zoznamu osôb s oprávnením vstupu do technologických priestorov hlavnej budovy UK. Zoznam týchto osôb predložený vedúcimi jednotlivých organizačných útvarov uloží vedúci oddelenia prevádzky RUK na vrátnicu v HB i vrátnicu v NB.
- (7) Rezervný kľúč od priestorov hlavnej budovy UK, v ktorých sú uložené hodnoty, za ktoré má zamestnanec hmotnú zodpovednosť, môže byť vydaný tomuto zamestnancovi len na základe písomného súhlasu jeho priameho nadriadeného. Rezervný kľúč od priestorov hlavnej budovy UK, v ktorých sú uložené hodnoty, za ktoré má zamestnanec hmotnú zodpovednosť, môže byť vydaný inému zamestnancovi len na základe písomného súhlasu zamestnanca, ktorý má za hodnoty uložené v predmetných priestoroch hmotnú zodpovednosť; v prípade jeho neprítomnosti na základe písomného súhlasu priameho nadriadeného zodpovedného zamestnanca. Zoznam miestností, v ktorých sú uložené hodnoty, za ktoré majú zamestnanci hmotnú zodpovednosť a zoznam osôb zodpovedných za zverené hodnoty, ktoré sa v týchto miestnostiach nachádzajú, uloží vedúci oddelenia prevádzky RUK na vrátnicu v HB i vrátnicu v NB.
- (8) V prípade bezprostredne hroziacej škody, požiaru, ohrozenia života a zdravia alebo v prípade inej závažnej situácie, môže zamestnanec strážnej a informačnej služby použiť rezervný kľúč, pričom do priestorov, kde sú uložené hodnoty, za ktoré má niektorý zo zamestnancov hmotnú zodpovednosť, môže vstúpiť len v prítomnosti ďalšej osoby. O každom takomto použití rezervného kľúča sa urobí záznam do knihy evidencie kľúčov. Použitie rezervného kľúča zamestnanec strážnej a informačnej služby vždy bezodkladne oznámi priamemu nadriadenému zamestnancovi, ktorý má hmotnú zodpovednosť za hodnoty uložené v týchto priestoroch. Tento priamy nadriadený je povinný prísť a skontrolovať majetok nachádzajúci sa v predmetných priestoroch.
- (9) Za správnosť evidencie vydávania a preberania jednotlivých kľúčov je osobne zodpovedný zamestnanec strážnej a informačnej služby. Výdaj a preberanie kľúčov eviduje zamestnanec strážnej a informačnej služby v knihe evidencie kľúčov, a to formou, ktorá je v nej predpísaná.
- (10) V prípade nevrátenia alebo straty kľúča oznámi zamestnanec strážnej a informačnej služby túto skutočnosť bezodkladne vedúcemu oddelenia prevádzky RUK, ktorý vykoná príslušné opatrenia (najmä vymení vložku zámku). O nevrátení alebo strate kľúča urobí zamestnanec strážnej a informačnej služby záznam do knihy evidencie kľúčov.

Čl. 7

Spôsob úschovy kľúčov

- (1) Na vrátnici v HB a na vrátnici v NB musia byť kľúče uvedené v čl. 5 ods. 2 písm. a) a b) umiestnené v samostatných presklených a uzamykateľných skrinkách podľa členenia s jasne a zrozumiteľne označeným štítkom s číslom miestnosti alebo iným označením príslušného priestoru.
- (2) Kľúč od miestnosti č. 201a v HB (miestnosť oddelenia obrany a ochrany utajovaných skutočností RUK) a kľúče od pokladne RUK sú uschovávané u rektora UK.
- (3) Rezervné kľúče podľa čl. 5 ods. 2 písm. c) sa vložia jednotlivo do obálok s poradovým číslom, pričom miesto zalepenia obálok sa prelepí lepiacou páskou a označí podpisom zamestnanca, ktorý tieto rezervné kľúče odovzdal do úschovy. Podpis musí presahovať z pásky na obálku. Obálky sa uschovávajú v trezore, resp. v plechovej skrinke spolu s knihou evidencie rezervných kľúčov, v ktorej je pod poradovým číslom uvedený názov pracoviska a číslo dverí, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý kľúče prevzal do úschovy, dátum úschovy a počet kľúčov. Kľúč od trezoru, resp. plechovej skrinky, je umiestnený v samostatnej presklenej a uzamykateľnej skrinke uvedenej v odseku 1. Tento kľúč sa nevydáva. Trezor, resp. plechovú skrinku, smie otvoriť iba zamestnanec strážnej a informačnej služby alebo osoby uvedené v čl. 3 ods. 4.

Čl. 8

Označovanie miestností

Pre presnú identifikáciu miestnosti musia byť každé dvere označené číslom a názvom organizačného útvaru, do ktorého patria. Administratívne priestory (kancelárie, miestnosti vyučujúcich a podobne) sa označujú aj menami zamestnancov, ktorí majú v danej miestnosti pracovisko. Za správne označenie miestnosti zodpovedá vedúci príslušného organizačného útvaru, faktické zhotovenie a montáž zabezpečuje oddelenie prevádzky RUK.

Čl. 9

Výmena zámkov

- (1) Výmenu zámkov od vstupných priestorov hlavnej budovy UK ako i výmenu zámkov v rámci vnútorných priestorov hlavnej budovy UK sú oprávnení vykonať výlučne poverení zamestnanci oddelenia prevádzky RUK (údržbári), a to na základe rozhodnutia kvestora UK, príp. na základe kvestorom UK odsúhlasenej písomnej žiadosti a v súlade s príslušnými pokynmi vedúceho oddelenia prevádzky RUK.
- (2) V prípade skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať kľúče svojmu priamemu nadriadenému najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru.

Čl. 10
Ďalšie ustanovenia

- (1) V prípade evakuácie osôb z hlavnej budovy UK z dôvodu nebezpečenstva vzniku požiaru, havárií plynu, vody, elektriny, telefonickej vyhrážky o uložení výbušniny (bomby) a iných udalostí bezprostredne ohrozujúcich život, zdravie a majetok, musia byť na vrátnici v HB i na vrátnici v NB uložené zoznamy firiem vykonávajúcich činnosť v hlavnej budove UK.
- (2) Zoznamy firiem obsahujú:
 - a) názov firmy,
 - b) kontaktnú osobu,
 - c) zoznam zamestnancov firmy zdržujúcich sa v hlavnej budove UK,
 - d) čas, po ktorý má firma vykonávať činnosť v hlavnej budove UK.
- (3) Oddelenie prevádzky RUK zabezpečuje, aby na vrátnici v HB i na vrátnici v NB boli uložené zoznamy firiem vykonávajúcich činnosť v hlavnej budove UK.

ŠTVRTÁ ČASŤ
Záverečné ustanovenia

Čl. 11

- (1) Zoznam dokumentov vedených na vrátnici je prílohou tejto smernice.
- (2) Zrušuje sa smernica rektora UK č. 3/1995 – Strážny a kľúčový poriadok hlavnej budovy Univerzity Komenského v Bratislave.
- (3) Táto smernica rektora UK nadobúda platnosť a účinnosť 1. augusta 2009.

V Bratislave dňa 1. augusta 2009

.....
doc. PhDr. František Gahér, CSc.
rektor UK

Zoznam dokumentov vedených na vrátnici

1. Kniha služieb
2. Kniha prítomných osôb
3. Kniha vnesených a odnesených predmetov
4. Kniha evidencie kľúčov
5. Kniha rezervných kľúčov
6. Telefónny zoznam UTO Bratislava
7. Interný telefónny zoznam RUK, Právnickej a Filozofickej fakulty UK
8. Smernica o elektronickej ochrane pokladne
9. Informácie o umiestnení hlavných uzáverov vody, plynu a elektrických rozvodní
10. Požiarny štatút UK
11. Požiarne poplachové smernice
12. Požiarny evakuačný plán
13. Metodika činnosti pre zabezpečenie úloh pri vyhlásení mimoriadnych opatrení
14. Zoznam osôb vykonávajúcich výučbu v hlavnej budove UK (nie zamestnancov)
15. Zoznam osôb s oprávnením vstupu do technologických priestorov hlavnej budovy UK
16. Zoznam firiem vykonávajúcich činnosť v hlavnej budove UK